



Nokian Palloseura Ry 28.12.2021

Kauppakatu 1-3

37100 Nokia

Osoitelähde: Nokian Palloseuran toimittajarekisteri

Laskutusosoitteemme on muuttunut

Hyvä yhteistyökumppani, Vaihdamme kirjanpito- ja ostoreskontraohjelmistoamme 1.1.2022 alkaen. Verkkolaskuosoitteemme ja paperisten laskujen lähetysosoite säilyvät ennallaan, mutta sähköpostilla toimitettavien, pdf-muotoisten laskujen vastaanotto-osoite muuttuu ja on jatkossa 15114211@scan.netvisor.fi. Verkkolaskuoperaattorinamme toimii jatkossakin Maventa Oy.

Uutta osoitetta tulee käyttää 1.1.2022 alkaen. Pahoittelemme tästä aiheutuvaa vaivaa. Alla vielä täydelliset laskutustiedot Nokian Palloseuralle osoitettuihin laskuihin.

HUOM! Laskulla tulee olla selkeästi mainittuna joukkue tai ryhmä, jota lasku koskee.

Lisätietoja tarvittaessa:

Nokian Palloseura Ry

Reeta Heikkinen

rahastonhoitaja

rahu@nokianpalloseura.fi

Ystävällisin terveisin,

Nokian Palloseura Ry

VERKKOLASKUTUSTIEDOT

Yrityksemme tiedot		
Nimi	Y-tunnus	Verkkolaskuosoite
Nokian Palloseura Ry	1511421-1	003715114211

Välittäjä tiedot	
Välittäjävaihtoehdot	Välittäjä tunnus
Jos verkkolaskujen välittäjänne on operaattori esim. Itella, Basware yms. välittäjä tunnus on	003721291126
Jos verkkolaskujen välittäjänne on pankki esim. Nordea, Osuuspankki yms. välittäjä tunnus on	DABAFIHH

Huom! Pyydämme olemaan tarkkana operaattoritunnuksen kanssa, jotta laskut saapuvat ongelmitta perille.

Voimme ottaa verkkolaskujen mukana myös laskun kuvatiedoston sekä muita liitteitä PDF-muodossa.

Mikäli ette pysty lähettämään verkkolaskuja, pyydämme toimittamaan ostolaskut suoraan skannauspalveluun paperisena tai sähköpostitse alla olevan ohjeen mukaisesti.

PAPERILASKUJEN LASKUTUSOSOITE JA OHJEISTUS

Huom! Sarjanumero on laskutettavan yrityksen y-tunnus ilman väliviivaa.

Nokian Palloseura Ry

15114211

PL100

80020 Kollektor Scan

Tärkeitä huomioita paperilaskujen lähettämiseen skannauspalveluun

- On erittäin tärkeää, että vain lasku ja siihen liittyvät liitteet ovat kirjekuoressa. Mikäli kirjekuoressa saapuu muuta materiaali kuin lasku, niin toimitamme sen vastaanottajalle sähköpostilla tai postitse ja laskutamme vastaanottajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Älä laita skannauspalveluun maksumuistutuksia tai perintäkirjeitä, koska ne eivät ole laskuja. Laskutamme niiden toimitusta vastaanottajalle voimassa olevan hinnaston mukaisesti.
- Sarjanumerotieto tulee olla myös paperilaskulla laskutusosoitteen osoitekentässä yrityksen alapuolella, ei ainoastaan kuoressa. Laskutamme sarjanumeron lisäyksestä vastaanottajaa voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- PDF-laskulla sarjanumeroa ei tarvitse olla osoitekentässä, koska vastaanottavan yrityksen tunnistaminen tehdään sähköpostiosoitteen perusteella.
- Monisivuisia laskuja ei saa jakaa useaan kirjekuoreen.
- Laskut on tulostettu korkealaatuisella tulostimella.
- Laskun sivuja ei saa liittää yhteen millään tavalla (nitojalla tms.).
- Laskulla on loppusumma.

SÄHKÖPOSTILASKUJEN VASTAANOTTAJA JA OHJEISTUS

Sähköpostin vastaanottajan osoite on alla olevaa muotoa.

15114211@scan.netvisor.fi

Tärkeitä huomioita sähköpostilaskujen lähettämiseen skannauspalveluun

- Voit lähettää useita laskuja yhdessä sähköpostiviestissä, kunhan jokainen lasku liitteineen on sähköpostissa erillisenä PDF-tiedostona.
- Kaikilla tiedostoilla tulee olla eri nimi.
- Yhden sähköpostin maksimikoko on 10Mb.
- PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja (PDF- versio 1.3 tai uudempi).
- PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja.
- Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm.
- Liitteen nimen sallitut merkit ovat tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9 ja ala-/väliviivat. Ethän käytä muita erikoismerkkejä liitteiden nimeämiseen.
- Yksi sähköpostiviesti voi sisältää useita laskutiedostoja, kuitenkin maksimissaan sata (100) tiedostoa
- Sähköpostin viestikenttä voi olla tyhjä, sitä ei liitetä laskulle mukaan
- Tyhjät tiedostot (0kt) poistetaan
- Laskut tulee lähettää osoitteesta, johon voi lähettää vastausviestinä mahdolliset virheilmoitukset
- Skannauspalveluun saapuvan sähköpostiviestin on saavuttava skannauspalveluun uusina viesteinä eli käytännössä sähköpostien automaattiohjaus omasta sähköpostista skannauspalveluun ei toimi
- Skannaus tapahtuu sinä arkipäivänä, kun sähköposti saapuu skannauspalveluun, ja palvelulupauksen mukaisesti aineiston tulee olla Netvisorissa kahden arkipäivän eli 48 tunnin kuluessa skannauksesta.

Sähköpostin lähettäjää informoidaan virheviestillä seuraavissa tapauksissa:

- Vastaanotto-osoite on virheellinen
- Sähköpostilaskulla on useampi kuin yksi vastaanotto-osoite
- Sähköpostin lopussa on automaattinen allekirjoituksen kuvatiedosto, kuten yrityksen logo .bmp-kuvana tai vastaavana muotona (ei täsmää pdf- tai tifvaatimukseen)
- Sähköpostilaskun liite on virheellinen:
 - Tiedostomuoto on väärä

- Tiedosto on liian suuri
- Liite on salasanasuojattu
- Liite on korruptoitunut (liite ei aukea)